MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES
DE PERSONAL

SIGRES

Gestión de usuarios

sigres@sepg.hacienda.gob.es

Gestión de Usuarios en SIGRES. Pasos necesarios

Para poder dar de alta a un usuario en SIGRES **se deben ejecutar los siguientes pasos en este orden**:

1. **Alta del usuario en RADIX**: el usuario debe darse de alta en RADIX y obtener su código RADIX de acceso a las aplicaciones de la Administración Presupuestaria. Una vez hecho esto, enviará al órgano de coordinación este código RADIX junto con su DNI.

2. **Alta del usuario en SIGRES por el órgano de coordinación**: una vez recibidos el código RADIX y DNI, procederá a validar el alta del usuario en SIGRES. Una vez validado, confirmará al usuario que ya puede solicitar el acceso.

3. **Solicitud de acceso a SIGRES a través de RADIX**: el usuario solicitará a través de RADIX el acceso a SIGRES.

4. La Dirección General de Costes de Personal (DGCP) autorizará (si procede) el acceso al usuario y se lo notificarán a través de RADIX. Solo a partir de este momento el usuario podrá acceder a SIGRES.

La DGCP únicamente autorizará a los usuarios que figuren en SIGRES como dados de alta por el órgano de coordinación conforme a lo descrito en el punto 2, por lo que es imprescindible que el órgano valide el alta de usuario en SIGRES ANTES de que el usuario solicite el acceso a SIGRES a través de RADIX.

En las siguientes diapositivas se explicará cada uno de los pasos anteriores con más detalle

Gestión de Usuarios en SIGRES. Pasos necesarios

1. **Alta del usuario en RADIX**.
2. **Alta del usuario en SIGRES por el órgano de coordinación**.
3. **Solicitud de acceso a SIGRES a través de RADIX**.

Alta del usuario en RADIX

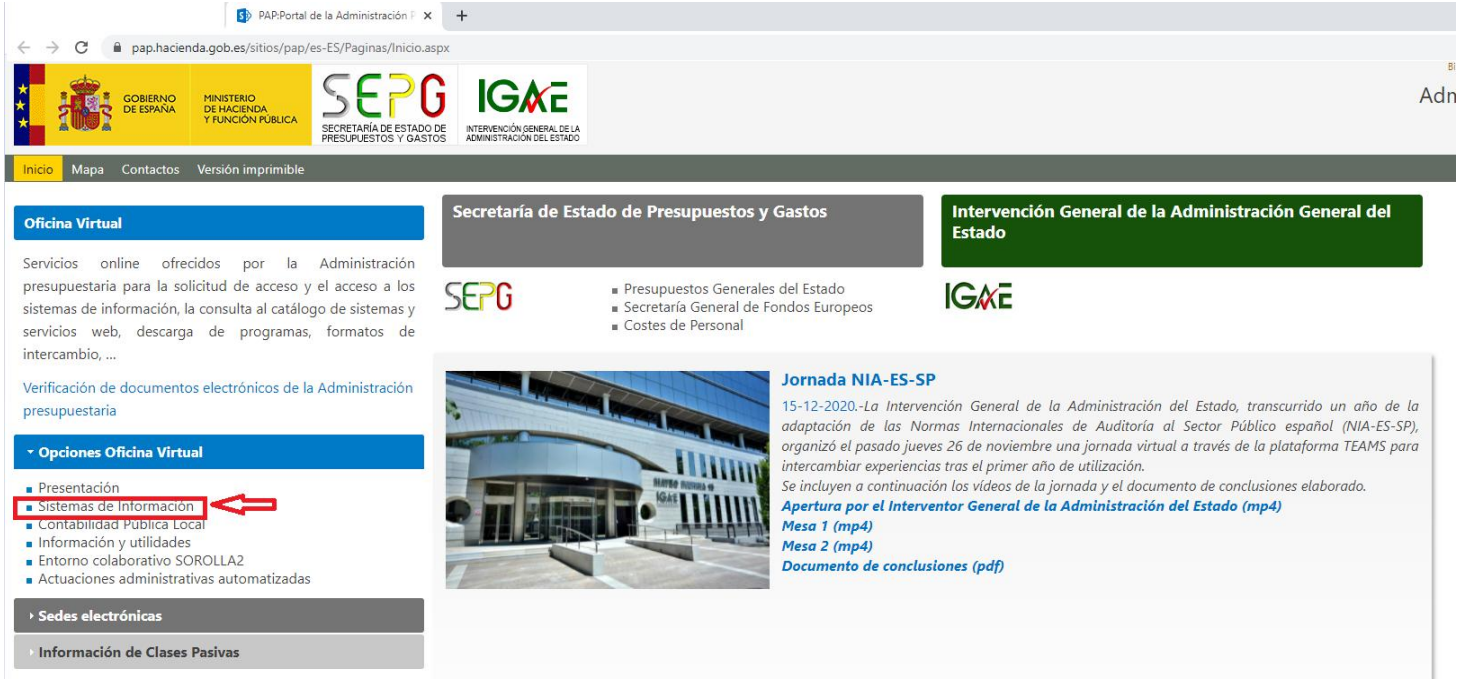
Alta del usuario en RADIX

Atención: si el usuario ya tiene un usuario externo para el acceso a los sistemas de la Administración Presupuestaria, es importante comprobar que el centro al que pertenecía la persona cuando se generó ese usuario siga siendo el mismo. En caso de que la persona haya cambiado de centro, se debe solicitar el cambio de centro siguiendo estas instrucciones.

Para obtener un usuario externo accedemos a la URL:
https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/pap/es-ES/Paginas/inicio.aspx

Nos aparecerá la siguiente pantalla, donde deberemos seleccionar la opción marcada en rojo, “Sistemas de Información”:

Alta del usuario en RADIX


PAP:Portal de la Administración
pap.hacienda.gob.es/sitios/pap/es-ES/Paginas/Inicio.aspx
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
SEPG
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
IGAE
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
Inicio
Mapa
Contactos
Versión imprimible
Oficina Virtual
Servicios online ofrecidos por la Administración presupuestaria para la solicitud de acceso y el acceso a los sistemas de información, la consulta al catálogo de sistemas y servicios web, descarga de programas, formatos de intercambio, ...
Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria
Opciones Oficina Virtual
Presentación
Sistemas de Información
Contabilidad Pública Local
Información y utilidades
Entorno colaborativo SOROLLA2
Actuaciones administrativas automatizadas
Sedes electrónicas
Información de Clases Pasivas
Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos
Presupuestos Generales del Estado
Secretaría General de Fondos Europeos
Costes de Personal
Intervención General de la Administración General del Estado
Jornada NIA-ES-SP
15-12-2020.-La Intervención General de la Administración del Estado, transcurrido un año de la adaptación de las Normas Internacionales de Auditoría al Sector Público español (NIA-ES-SP), organizó el pasado jueves 26 de noviembre una jornada virtual a través de la plataforma TEAMS para intercambiar experiencias tras el primer año de utilización.
Se incluyen a continuación los vídeos de la jornada y el documento de conclusiones elaborado.
Apertura por el Interventor General de la Administración del Estado (mp4)
Mesa 1 (mp4)
Mesa 2 (mp4)
Documento de conclusiones (pdf)

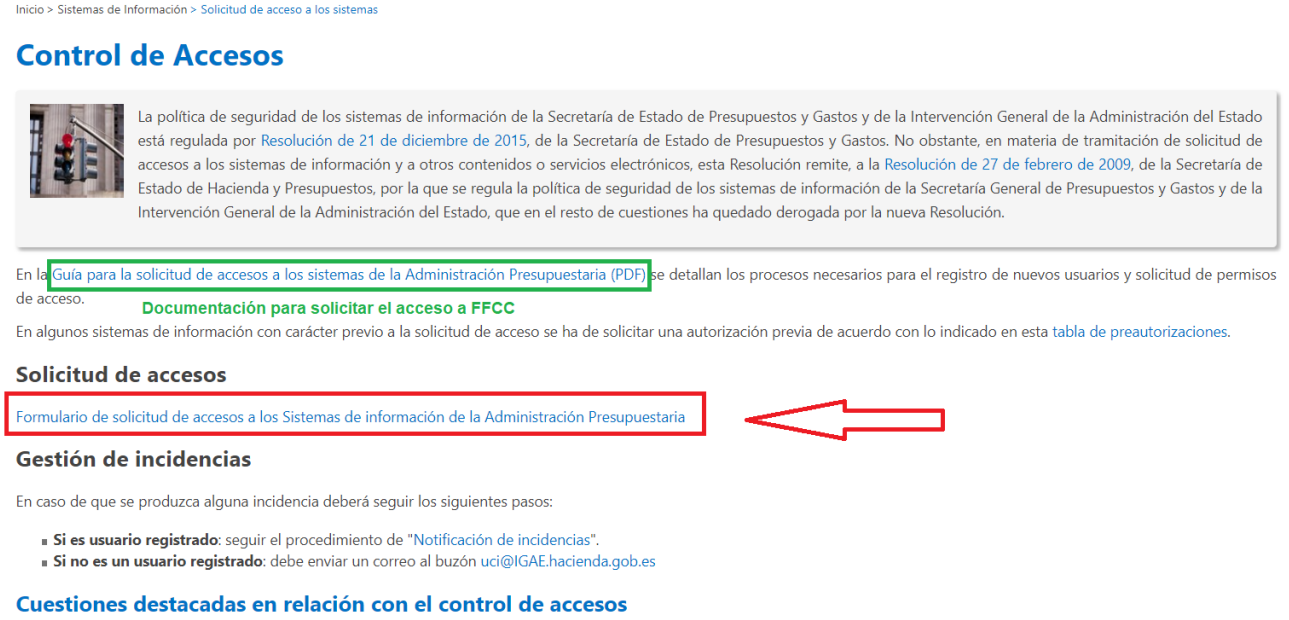
Alta del usuario en RADIX

Accedemos a la siguiente pantalla, donde seleccionamos la opción “Solicitud de acceso a los sistemas”:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
SEPG
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
Bienvenido Benvingut
Principal Inicio Mapa Contactos Utilidades Foros Versión imprimible
Sistemas de Información
Contabilidad Pública Local
Información y utilidades
Entorno colaborativo SOROLLA2
Verificación de documentos electrónicos
Actuaciones administrativas automatizadas
Inicio > Sistemas de Información
Sistemas de Información
Acceso a los Sistemas de Información
Solicitud de acceso a los sistemas
Catálogo de Sistemas de Información
Catálogo de Servicios Web
Formatos de intercambio
Última actualización de esta página: 10/6/2020
Presentación Guía técnica Guía de navegación Accesibilidad Aviso legal

Alta del usuario en RADIX

Una vez dentro de esta opción seleccionamos la opción marcada en rojo: “Formulario de solicitud de accesos a los Sistemas de Información de la Administración Presupuestaria” (en la misma página hay un manual disponible: Guía para la solicitud de accesos a los sistemas de la Administración Presupuestaria).


Inicio > Sistemas de Información > Solicitud de acceso a los sistemas
Control de Accesos
La política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado está regulada por Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. No obstante, en materia de tramitación de solicitud de accesos a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos, esta Resolución remite, a la Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado, que en el resto de cuestiones ha quedado derogada por la nueva Resolución.
En la Guía para la solicitud de accesos a los sistemas de la Administración Presupuestaria (PDF) se detallan los procesos necesarios para el registro de nuevos usuarios y solicitud de permisos de acceso.
Documentación para solicitar el acceso a FFCC
En algunos sistemas de información con carácter previo a la solicitud de acceso se ha de solicitar una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta tabla de preautorizaciones.
Solicitud de accesos
Formulario de solicitud de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria
Gestión de incidencias
En caso de que se produzca alguna incidencia deberá seguir los siguientes pasos:
Si es usuario registrado: seguir el procedimiento de "Notificación de incidencias".
Si no es un usuario registrado: debe enviar un correo al buzón uci@IGAE.hacienda.gob.es
Cuestiones destacadas en relación con el control de accesos

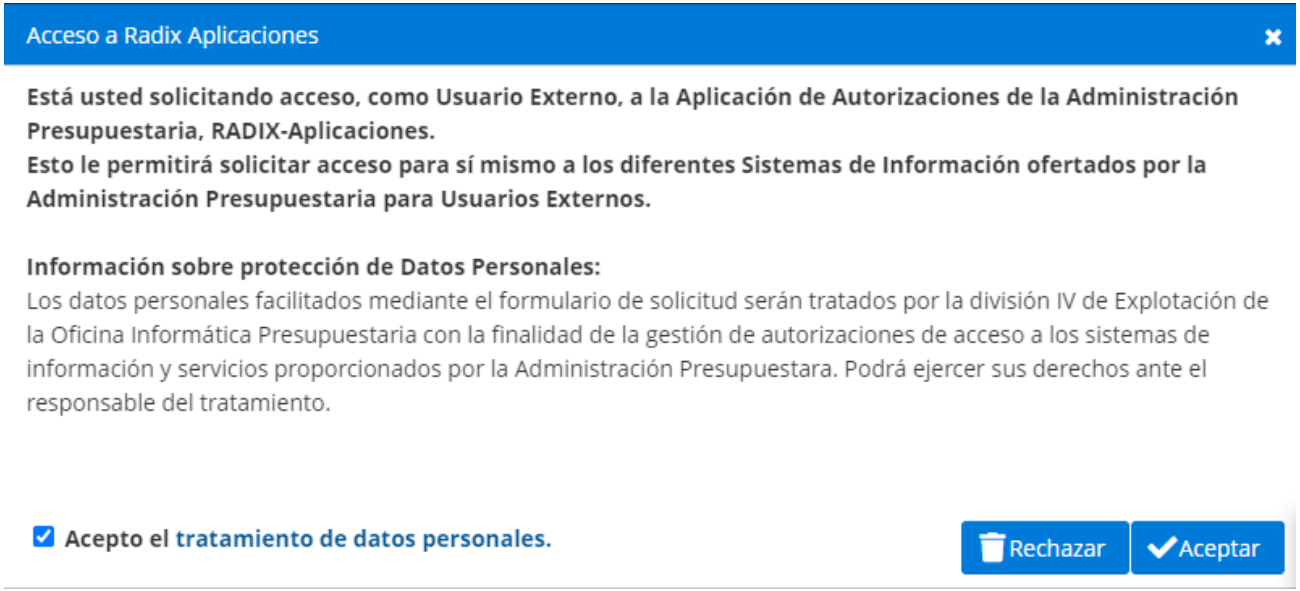
Alta del usuario en RADIX

En ese momento, nos van a pedir que nos autentiquemos para acceder al sistema RADIX que permite la solicitud de acceso a los sistemas. Deberemos seleccionar la opción de Certificado Electrónico para autenticarnos:

Principal
Incidencias
Control de accesos
Gestión permisos acceso
Requerimientos firma electrónica
Seleccionar idioma
Acceso a los sistemas de información
Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado
Acceso de usuarios
Identificación de la Administración presupuestaria
Acceso con Certificado electrónico
Relación de certificados admitidos
Otras formas de identificación
Acceso con Cl@ve
Solicitar confirmación por SMS
Acceso ciudadanos Unión Europea
El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la IGAE es de 6 a 24 h., de lunes a viernes, salvo para el acceso al portafirmas electrónico (DocelWeb), cuyo horario de servicio será de 8 a 24 h.
Información sobre protección de datos personales
Los datos personales facilitados mediante el formulario de solicitud serán tratados por la División IV de Explotación de la Oficina de Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestaria. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario y firmar la solicitud debe leer la información adicional sobre protección de datos.
cl@ve
dni electrónico

Alta del usuario en RADIX

Una vez autenticados correctamente, entraremos ya en RADIX, donde nos aparece en primer lugar una ventana para aceptar el tratamiento de datos de carácter personal:


Acceso a Radix Aplicaciones
Está usted solicitando acceso, como Usuario Externo, a la Aplicación de Autorizaciones de la Administración Presupuestaria, RADIX-Aplicaciones.
Esto le permitirá solicitar acceso para sí mismo a los diferentes Sistemas de Información ofertados por la Administración Presupuestaria para Usuarios Externos.
Información sobre protección de Datos Personales:
Los datos personales facilitados mediante el formulario de solicitud serán tratados por la división IV de Explotación de la Oficina Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestara. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento.
Acepto el tratamiento de datos personales.
Rechazar
Aceptar

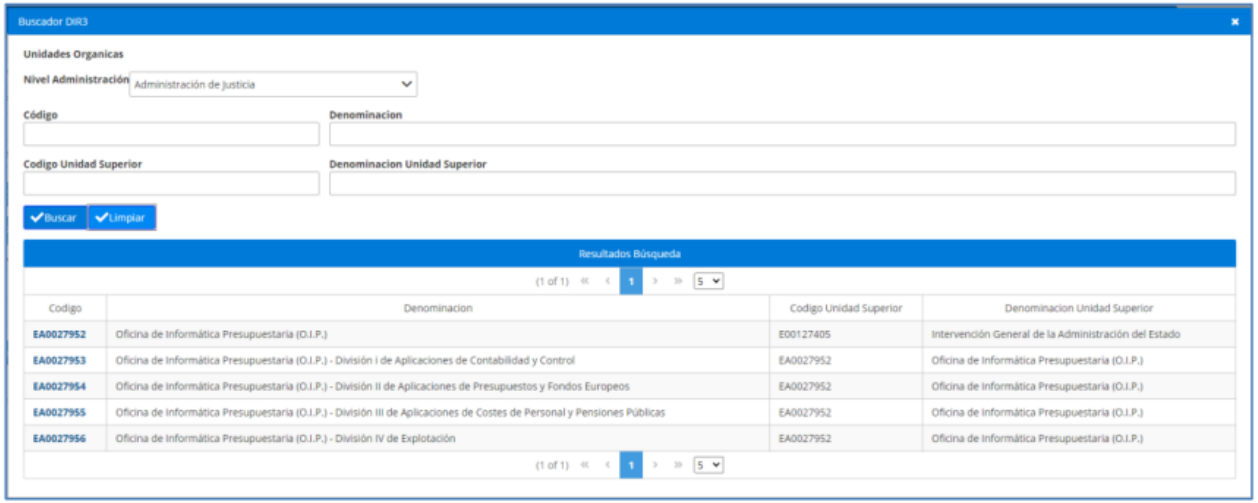
Alta del usuario en RADIX

Pulsamos “Aceptar” y a continuación aparece una pantalla para que rellenemos nuestros datos:

Alta del usuario en RADIX

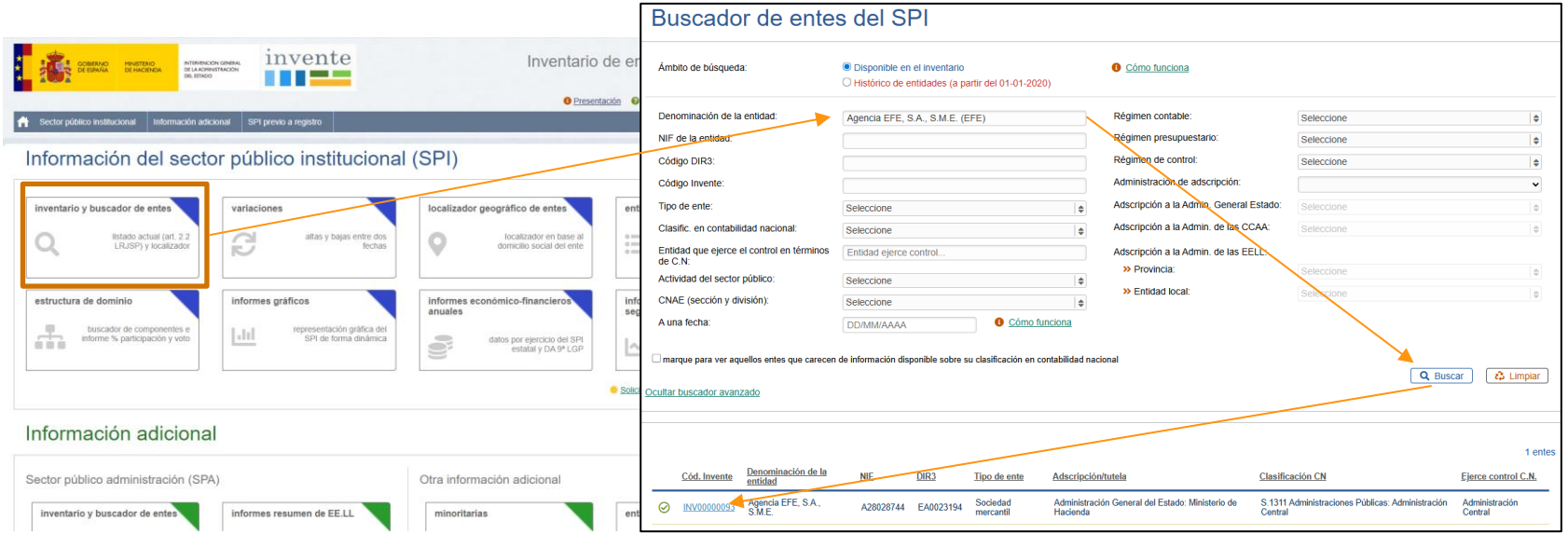
Pulsamos “Continuar”:

A continuación, se nos pedirá el código DIR3 de nuestra organización. Si lo conocemos, podemos meterlo directamente y, si no, se puede utilizar el buscador habilitado a tal efecto:



Alta del usuario en RADIX

Otra forma de consultar el código DIR3 es a través de INVENTE (Inventario de entes del sector público)



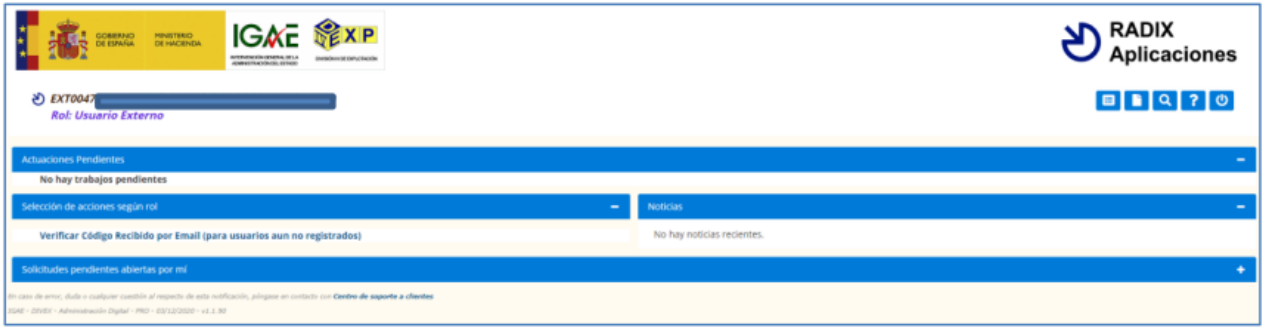
Alta del usuario en RADIX

Obtener enlace directo a esta
Agencia EFE, S.A., S.M.E. (EFE)
Datos generales
Datos postales
Estructura dominio
Actividad
Fuentes financiación
Datos económicos
Histórico
Código Invente: INV00000093
Código SGFAL/IGAE: NF40
Código DIR 3: EA0023194
NIF: A28028744
Tipo de ente: Sociedad mercantil
Adscripción/tutela: Administración General del Estado: Ministerio de Hacienda
Régimen presupuestario: Estimativo
Régimen de control: Auditoría de cuentas
Régimen contable: Privado
Clasificación contabilidad nacional: S.1311 Administraciones Públicas: Administración Central
Ejerce control en términos de contabilidad nacional: Administración Central
Información del alta
Fecha de la norma o del acto: 01/01/1983
Fecha de inscripción en el Registro Invente: 01/06/2020
Causa del alta: Incorporación al SPI. Inventario inicial de entidades (CICEP)

Finalmente, en el caso de que la entidad del usuario no tenga código DIR3, se seleccionará **Centro Genérico para Usuarios Externos**.

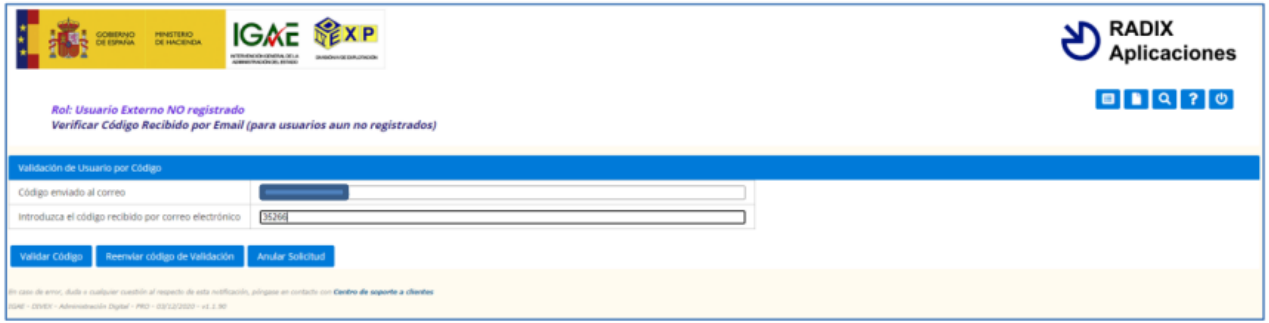
Alta del usuario en RADIX

El siguiente paso es pulsar sobre “Verificar código recibido por email (para usuarios aún no registrados”.



Alta del usuario en RADIX

Nos meteremos en nuestro correo electrónico, copiaremos el código que nos hayan enviado y lo introduciremos en la siguiente pantalla que nos sale, pulsando “Validar Código”:



Una vez validado el código, ya hemos completado el proceso de registro y tenemos un usuario válido, con capacidad para acceder a los sistemas.

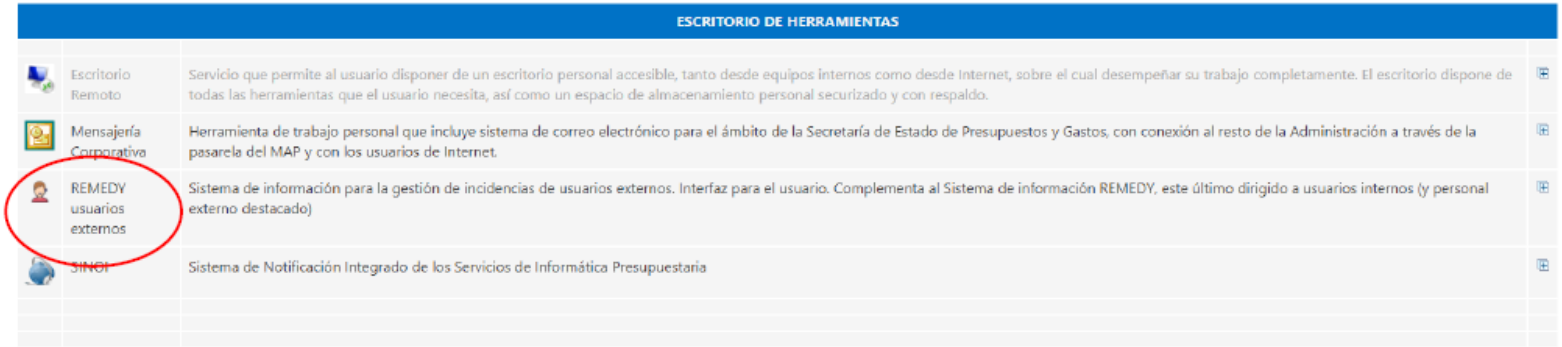
Solicitar cambio de centro si ya tengo usuario de la Administración Presupuestaria

En caso de que ya tuviéramos usuario para acceder a los sistemas de la Administración Presupuestaria y, desde que pedimos ese usuario, hemos cambiado de centro de trabajo, es necesario solicitar un cambio de centro como paso previo a pedir acceso a SIGRES.

IMPORTANTE: el cambio de centro implica la eliminación de los accesos a las aplicaciones que tuviera el usuario hasta ese momento en su escritorio.

Para solicitar el cambio de centro hay que seguir estos pasos:

1. Acceder a la aplicación REMEDY


ESCRITORIO DE HERRAMIENTAS
Escritorio Remoto
Servicio que permite al usuario disponer de un escritorio personal accesible, tanto desde equipos internos como desde Internet, sobre el cual desempeñar su trabajo completamente. El escritorio dispone de todas las herramientas que el usuario necesita, así como un espacio de almacenamiento personal securizado y con respaldo.
Mensajería Corporativa
Herramienta de trabajo personal que incluye sistema de correo electrónico para el ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, con conexión al resto de la Administración a través de la pasarela del MAP y con los usuarios de Internet.
REMEDY usuarios externos
Sistema de información para la gestión de incidencias de usuarios externos. Interfaz para el usuario. Complementa al Sistema de información REMEDY, este último dirigido a usuarios internos (y personal externo destacado)
SINGI
Sistema de Notificación Integrado de los Servicios de Informática Presupuestaria

Solicitar cambio de centro si ya tengo usuario de IGAE

2. Adjuntar la siguiente información del usuario y enviar la petición:

Datos Personales

* Código de usuario:
* Nombre de usuario:
* DNI:
* Cargo:
* Teléfono:
* Extensión:
* Dirección postal Centro Destino:
* Email:
* Centro Origen:
* Centro Destino:
* Código DIR3:

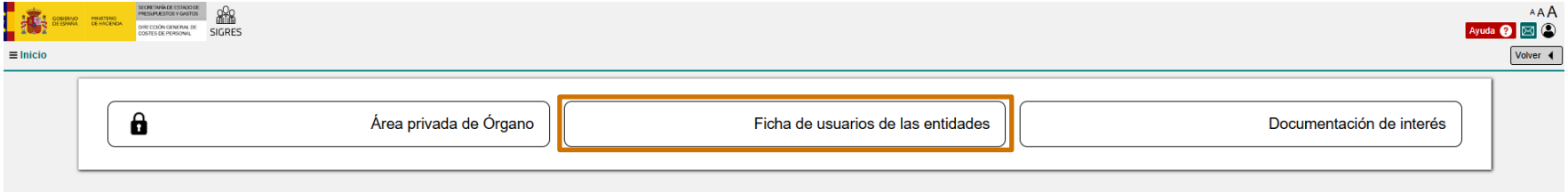
Datos del responsable jerárquico

* Nombre y Apellido:
* Cargo:
* Dirección:
* Teléfono:
* Extensión:
* E-mail:

Alta del usuario en SIGRES por el órgano de coordinación

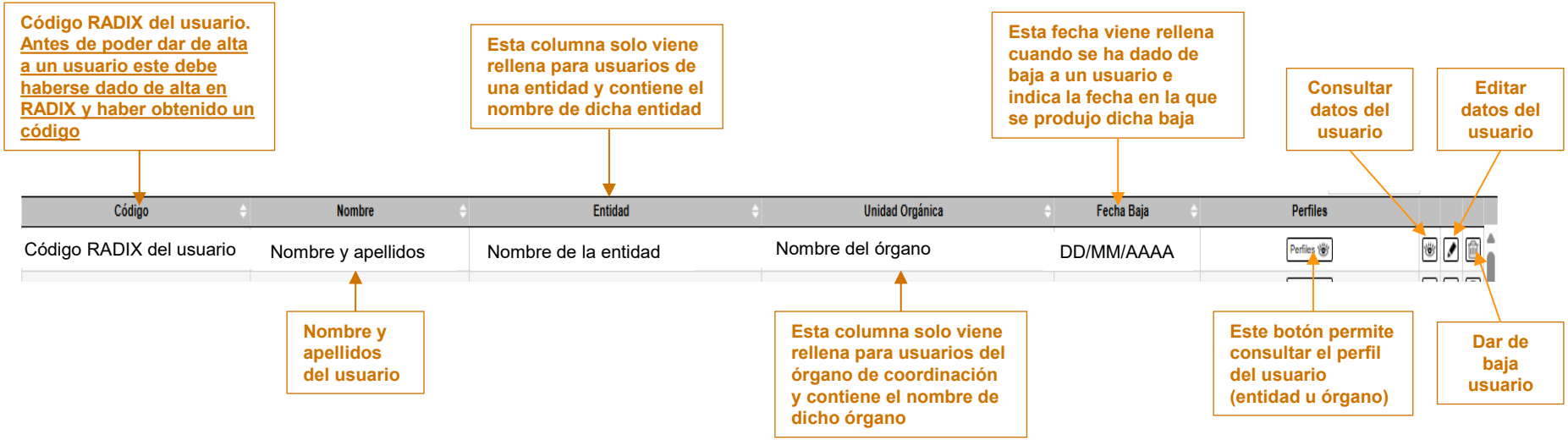
Alta de Usuarios en SIGRES

Para validar el alta a un usuario en SIGRES se debe seleccionar la opción “Ficha de usuarios de las entidades”:



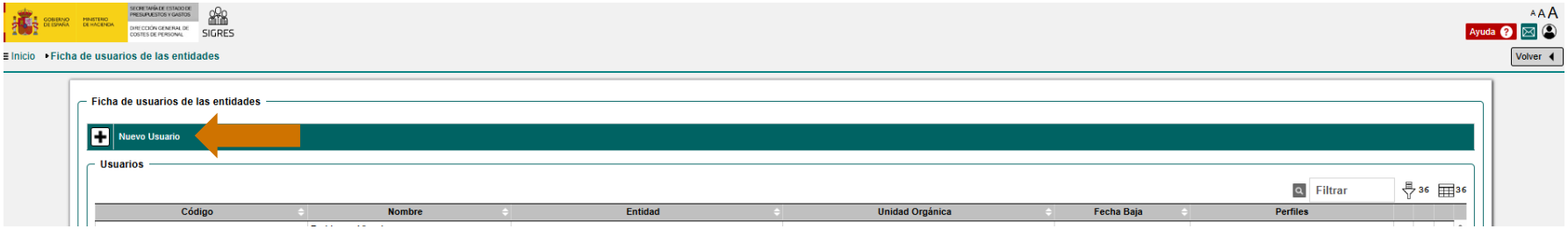
Alta de Usuarios en SIGRES

Se abrirá la pantalla de gestión de usuarios donde aparecen los usuarios correspondientes a las entidades que dependen del órgano de coordinación y los usuarios del propio órgano. Los datos que aparecen son:


Código RADIX del usuario. Antes de poder dar de alta a un usuario este debe haberse dado de alta en RADIX y haber obtenido un código
Esta columna solo viene rellena para usuarios de una entidad y contiene el nombre de dicha entidad
Esta fecha viene rellena cuando se ha dado de baja a un usuario e indica la fecha en la que se produjo dicha baja
Consultar datos del usuario
Editar datos del usuario
Código
Nombre
Entidad
Unidad Orgánica
Fecha Baja
Perfiles
Código RADIX del usuario
Nombre y apellidos
Nombre de la entidad
Nombre del órgano
DD/MM/AAAA
Perfiles
Nombre y apellidos del usuario
Esta columna solo viene rellena para usuarios del órgano de coordinación y contiene el nombre de dicho órgano
Este botón permite consultar el perfil del usuario (entidad u órgano)
Dar de baja usuario

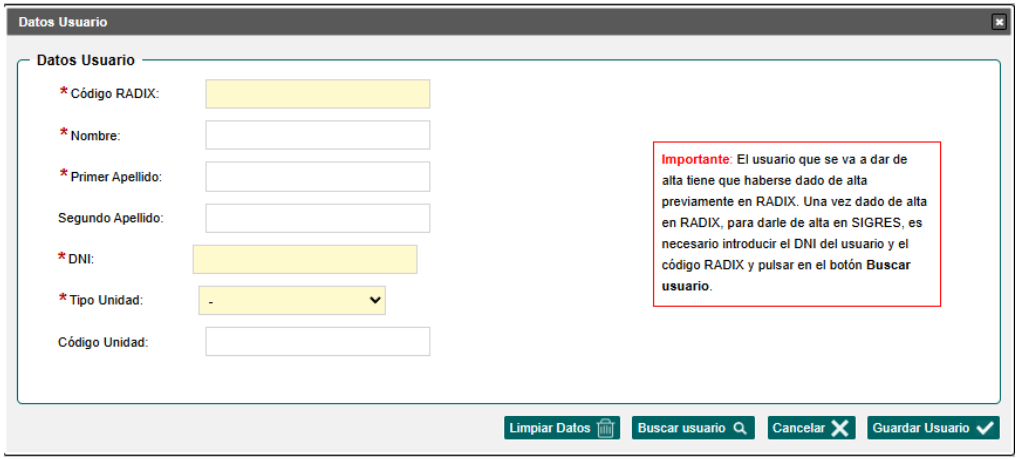
Alta de Usuarios en SIGRES

Para validar el alta a un usuario pulsaremos sobre el botón “+ Nuevo Usuario”:



Alta de Usuarios en SIGRES

Aparecerá la siguiente pantalla donde se deberán ejecutar los siguientes pasos (en ese orden):

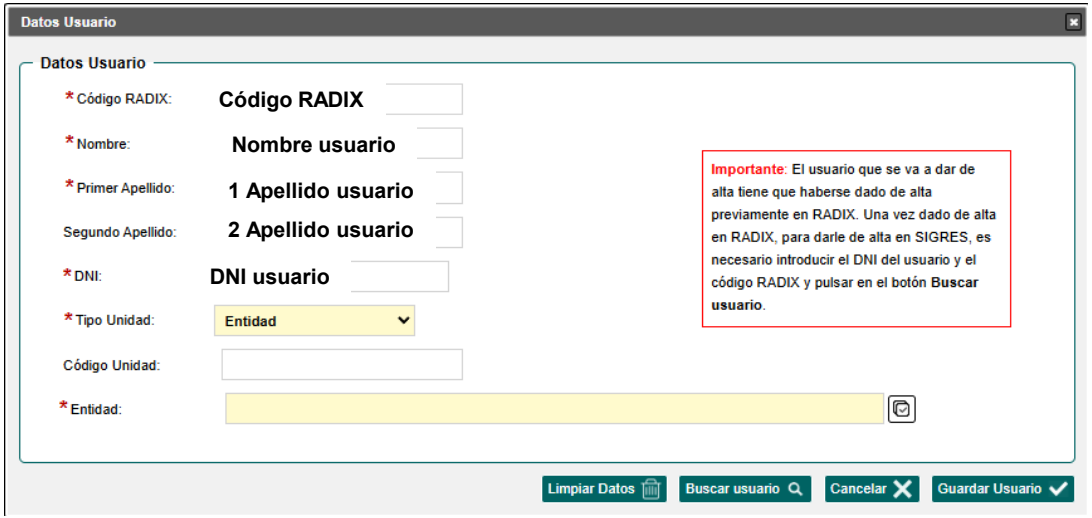

Datos Usuario
Datos Usuario
*Código RADIX:
*Nombre:
*Primer Apellido:
Segundo Apellido:
*DNI:
*Tipo Unidad:
-
Código Unidad:
Importante: El usuario que se va a dar de alta tiene que haberse dado de alta previamente en RADIX. Una vez dado de alta en RADIX, para darle de alta en SIGRES, es necesario introducir el DNI del usuario y el código RADIX y pulsar en el botón Buscar usuario.
Limpiar Datos
Buscar usuario
Cancelar
Guardar Usuario

1. Introducir el código RADIX
2. Introducir el DNI
3. Pulsar “Buscar Usuario”

Por seguridad, solo si el código RADIX se corresponde con el DNI introducido se recuperarán los datos del usuario a dar de alta.

Alta de Usuarios en SIGRES

Tras pulsar el botón “Buscar Usuario” se nos habrán rellenado automáticamente los campos “Nombre”, “Primer Apellido” y “Segundo Apellido”. A continuación:


Datos Usuario
Datos Usuario
*Código RADIX:
Código RADIX
*Nombre:
Nombre usuario
*Primer Apellido:
1 Apellido usuario
Segundo Apellido:
2 Apellido usuario
*DNI:
DNI usuario
*Tipo Unidad:
Entidad
Código Unidad:
*Entidad:
Importante: El usuario que se va a dar de alta tiene que haberse dado de alta previamente en RADIX. Una vez dado de alta en RADIX, para darle de alta en SIGRES, es necesario introducir el DNI del usuario y el código RADIX y pulsar en el botón Buscar usuario.
Limpiar Datos
Buscar usuario
Cancelar
Guardar Usuario

1. Seleccionar tipo de unidad “Entidad” si se va a dar de alta un usuario de una entidad o “Unidad orgánica” si es un usuario del órgano de coordinación.

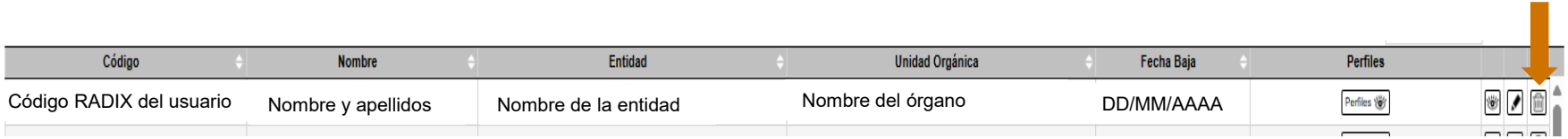
2. Si se selecciona “Entidad”, seleccionar a continuación la entidad que corresponda en el combo que habrá aparecido (el código de la unidad se rellena automáticamente)

3. Si se selecciona “Unidad orgánica”, el órgano aparece configurado automáticamente.

Una vez rellenados todos los campos pulsamos “Guardar Usuario” y el usuario ya aparecerá en el listado dado de alta.

Baja de Usuarios en SIGRES

Si queremos dar de baja a un usuario simplemente lo localizaremos en el listado y pulsaremos sobre el botón “Eliminar” que figura a la derecha:

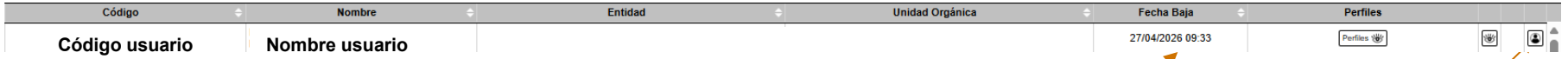


Nos saldrá una ventana de confirmación. Pulsamos “Aceptar”:

Y el usuario habrá sido dado de baja.

Baja de Usuarios en SIGRES

Para comprobarlo, observaremos que en la fila correspondiente al usuario se producen los siguientes cambios:

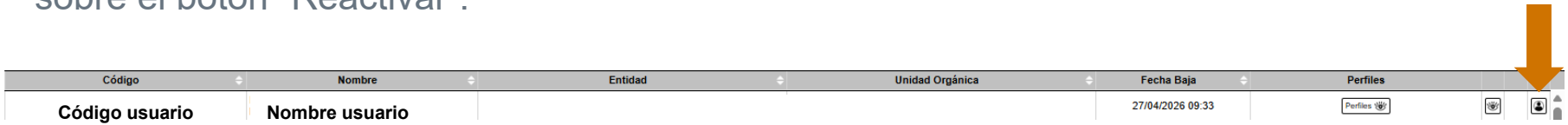


En la columna "Fecha Baja" aparece la fecha en la que se ha dado de baja al usuario.

En vez de los botones "Editar" y "Eliminar" aparece el botón de "Reactivar usuario" que permitiría volver a dar de alta al usuario (como veremos en el siguiente punto)

Reactivar un usuario en SIGRES

Si necesitamos volver a reactivar a un usuario en SIGRES simplemente pulsaremos sobre el botón “Reactivar”:



Aparece de nuevo una ventana de confirmación. Pulsamos “Aceptar”:

Y el usuario aparecerá de nuevo en la lista de usuarios sin la columna “Fecha de baja” y, de nuevo, con los botones de “Editar” y “Eliminar” disponibles.

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES
DE PERSONAL

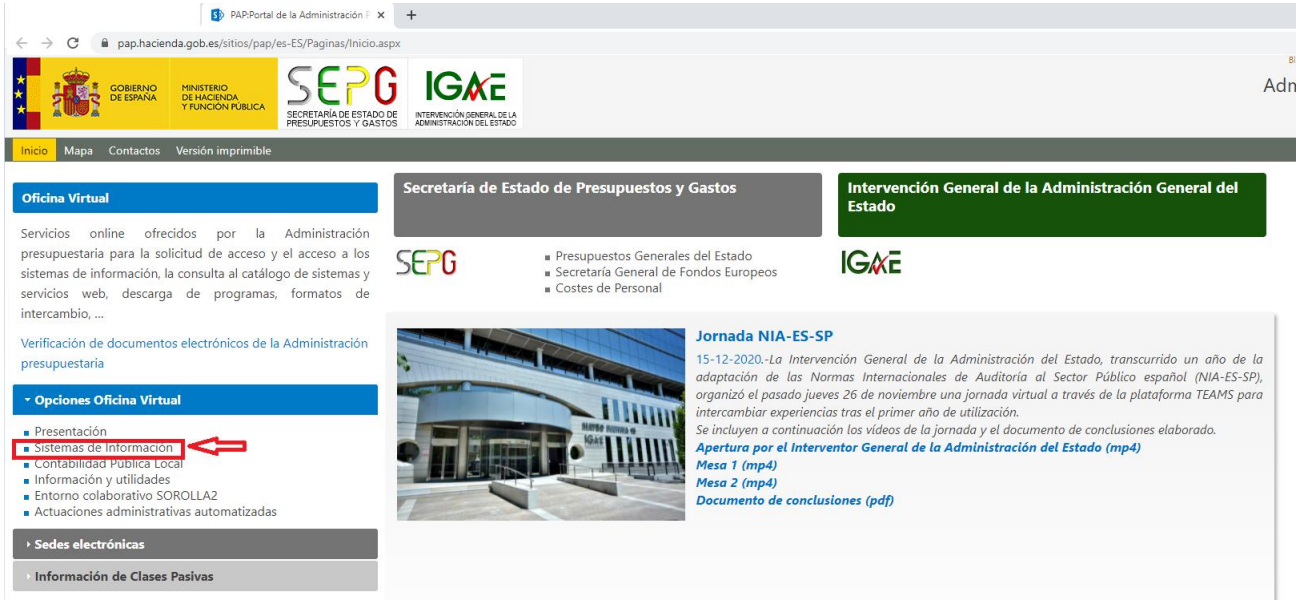
Solicitud de acceso a SIGRES a través de RADIX

Solicitar acceso a SIGRES

Una vez que el órgano de coordinación confirme al usuario el alta, el usuario ya podrá solicitar acceso a SIGRES a través de RADIX. Para ello, seguimos los mismos pasos que dimos para solicitar el usuario. Es decir, accedemos a la URL:

https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/pap/es-ES/Paginas/inicio.aspx

Nos aparecerá la siguiente pantalla, donde deberemos seleccionar la opción marcada en rojo, “Sistemas de Información”:


PAP:Portal de la Administración
pap.hacienda.gob.es/sitios/pap/es-ES/Paginas/Inicio.aspx
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
SEPG
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
IGAE
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
Inicio
Mapa
Contactos
Versión imprimible
Oficina Virtual
Servicios online ofrecidos por la Administración presupuestaria para la solicitud de acceso y el acceso a los sistemas de información, la consulta al catálogo de sistemas y servicios web, descarga de programas, formatos de intercambio, ...
Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria
Opciones Oficina Virtual
Presentación
Sistemas de Información
Contabilidad Pública Local
Información y utilidades
Entorno colaborativo SOROLLA2
Actuaciones administrativas automatizadas
Sedes electrónicas
Información de Clases Pasivas
Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos
Presupuestos Generales del Estado
Secretaría General de Fondos Europeos
Costes de Personal
Intervención General de la Administración General del Estado
Jornada NIA-ES-SP
15-12-2020.-La Intervención General de la Administración del Estado, transcurrido un año de la adaptación de las Normas Internacionales de Auditoría al Sector Público español (NIA-ES-SP), organizó el pasado jueves 26 de noviembre una jornada virtual a través de la plataforma TEAMS para intercambiar experiencias tras el primer año de utilización.
Se incluyen a continuación los vídeos de la jornada y el documento de conclusiones elaborado.
Apertura por el Interventor General de la Administración del Estado (mp4)
Mesa 1 (mp4)
Mesa 2 (mp4)
Documento de conclusiones (pdf)

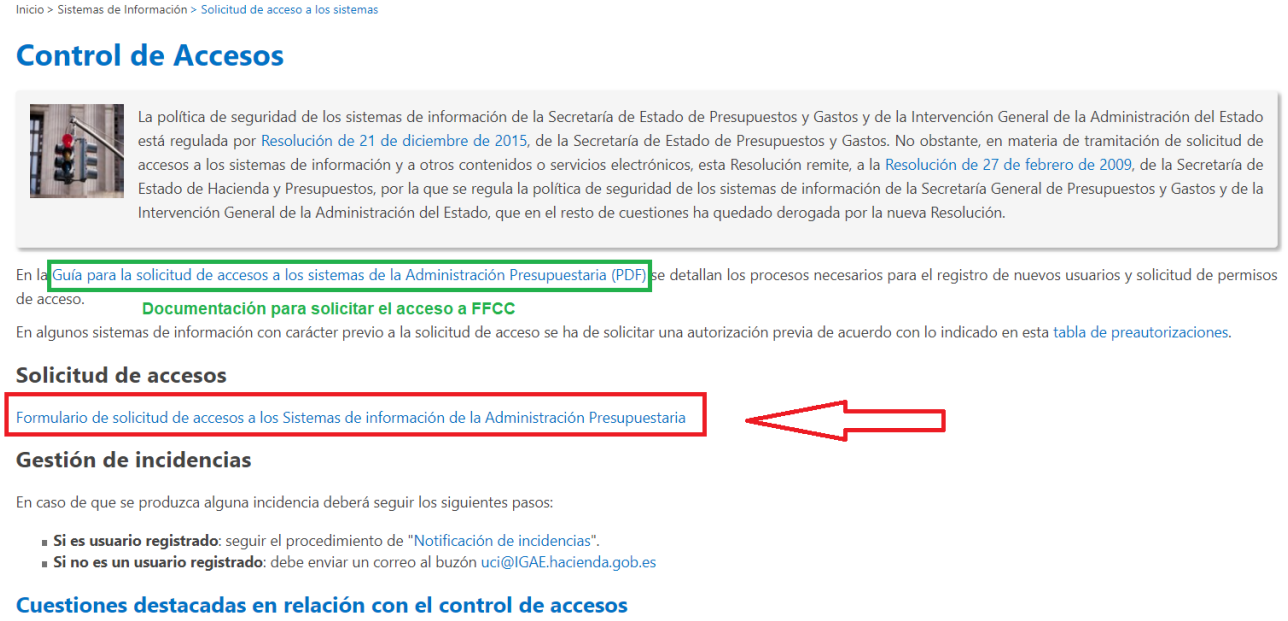
Solicitar acceso a SIGRES

Accedemos a la siguiente pantalla, donde seleccionamos la opción “Solicitud de acceso a los sistemas”:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
SEPG
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
Bienvenido Benvingut
Principal Inicio Mapa Contactos Utilidades Foros Versión imprimible
Sistemas de Información
Contabilidad Pública Local
Información y utilidades
Entorno colaborativo SOROLLA2
Verificación de documentos electrónicos
Actuaciones administrativas automatizadas
Inicio > Sistemas de Información
Sistemas de Información
Acceso a los Sistemas de Información
Solicitud de acceso a los sistemas
Catálogo de Sistemas de Información
Catálogo de Servicios Web
Formatos de intercambio
Última actualización de esta página: 10/6/2020
Presentación Guía técnica Guía de navegación Accesibilidad Aviso legal

Solicitar acceso a SIGRES

Una vez dentro de esta opción seleccionamos la opción marcada en rojo: “Formulario de solicitud de accesos a los Sistemas de Información de la Administración Presupuestaria” (en la misma página hay un manual disponible: Guía para la solicitud de accesos a los sistemas de la Administración Presupuestaria).


Inicio > Sistemas de Información > Solicitud de acceso a los sistemas
Control de Accesos
La política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado está regulada por Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. No obstante, en materia de tramitación de solicitud de accesos a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos, esta Resolución remite, a la Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado, que en el resto de cuestiones ha quedado derogada por la nueva Resolución.
En la Guía para la solicitud de accesos a los sistemas de la Administración Presupuestaria (PDF) se detallan los procesos necesarios para el registro de nuevos usuarios y solicitud de permisos de acceso.
Documentación para solicitar el acceso a FFCC
En algunos sistemas de información con carácter previo a la solicitud de acceso se ha de solicitar una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta tabla de preautorizaciones.
Solicitud de accesos
Formulario de solicitud de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria
Gestión de incidencias
En caso de que se produzca alguna incidencia deberá seguir los siguientes pasos:
Si es usuario registrado: seguir el procedimiento de "Notificación de incidencias".
Si no es un usuario registrado: debe enviar un correo al buzón uci@IGAE.hacienda.gob.es
Cuestiones destacadas en relación con el control de accesos

Solicitar acceso a SIGRES

En ese momento, nos van a pedir que nos autentiquemos para acceder al sistema RADIX que permite la solicitud de acceso a los sistemas. Deberemos seleccionar la opción de Certificado Electrónico para autenticarnos:

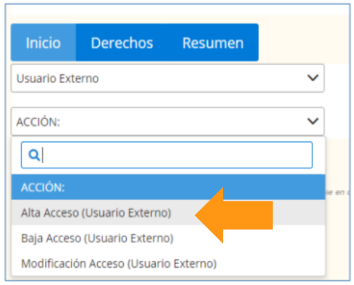
Principal
Incidencias
Control de accesos
Gestión permisos acceso
Requerimientos firma electrónica
Seleccionar idioma
Acceso a los sistemas de información
Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado
Acceso de usuarios
Identificación de la Administración presupuestaria
Acceso con Certificado electrónico
Relación de certificados admitidos
Otras formas de identificación
Acceso con Cl@ve
Solicitar confirmación por SMS
Acceso ciudadanos Unión Europea
El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la IGAE es de 6 a 24 h., de lunes a viernes, salvo para el acceso al portafirmas electrónico (DocelWeb), cuyo horario de servicio será de 8 a 24 h.
Información sobre protección de datos personales
Los datos personales facilitados mediante el formulario de solicitud serán tratados por la División IV de Explotación de la Oficina de Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestaria. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario y firmar la solicitud debe leer la información adicional sobre protección de datos.
cl@ve
dni electrónico

Solicitar acceso a SIGRES

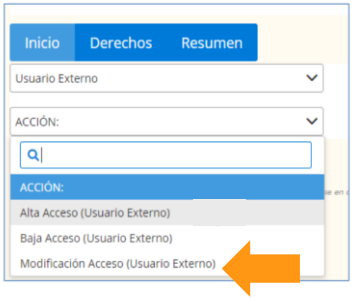
Una vez autenticados correctamente, ya estamos dentro de RADIX donde empezaremos a solicitar el acceso, seleccionando la opción “Acceso a Sistemas de Información”:

Solicitar acceso a SIGRES

Si es la primera vez que solicitamos acceso a SIGRES seleccionaremos la opción “Alta Acceso”:

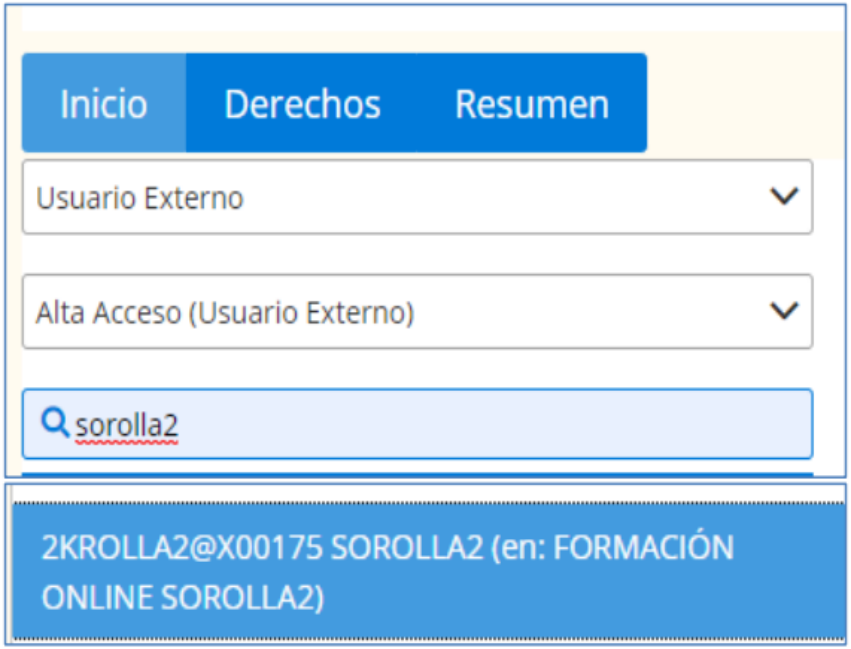


Pero si ya se ha solicitado acceso a SIGRES con anterioridad (por ejemplo, si se solicitó acceso a SIGRES en el entorno de preproducción para participar en una fase de pruebas) se debe seleccionar la opción “Modificación Acceso”:



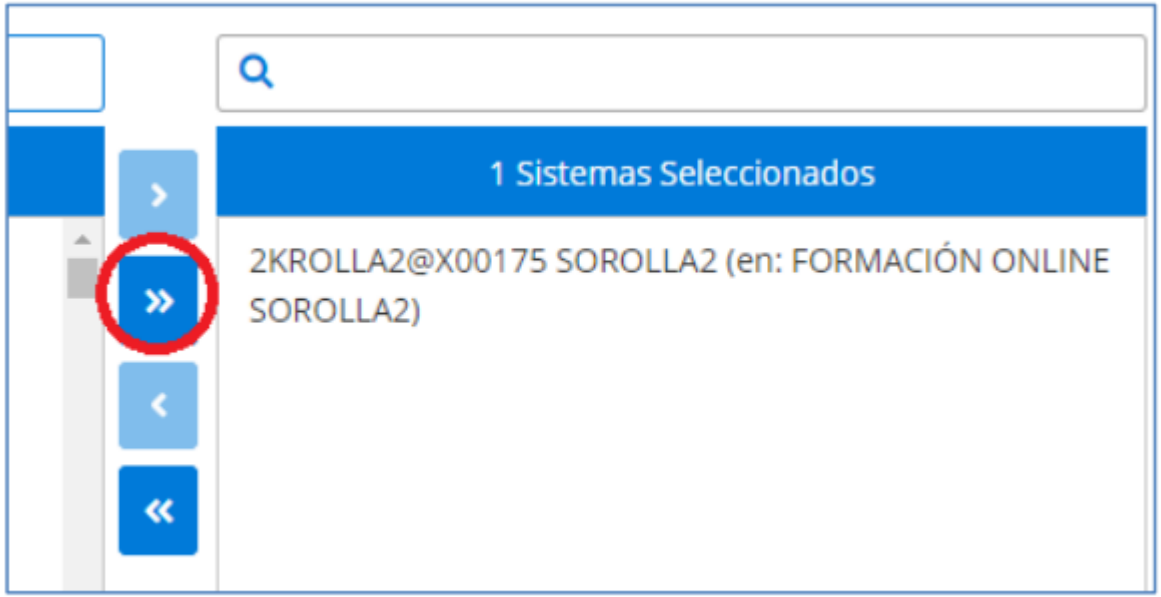
Solicitar acceso a SIGRES

Seleccionamos la aplicación que queremos. En el ejemplo aparece SOROLLA pero haríamos lo mismo con SIGRES (en el ejemplo aparece el caso de un Alta pero en el caso de una Modificación sería similar):



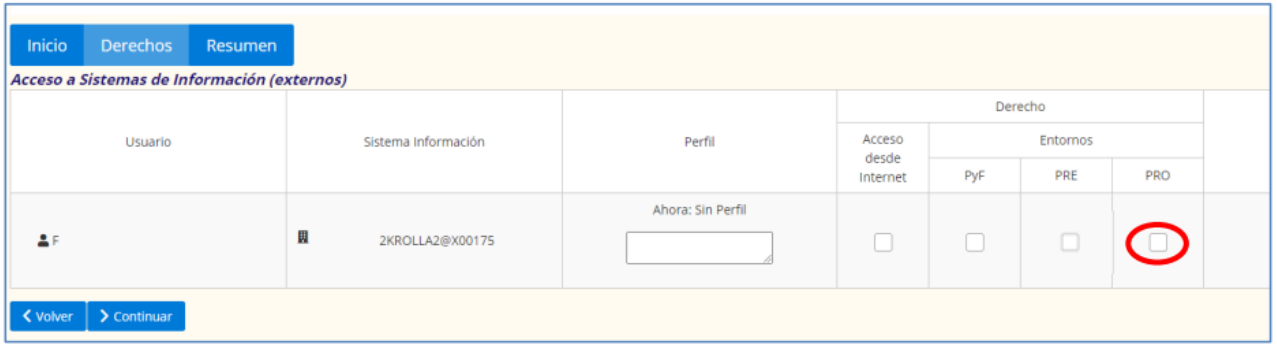
Solicitar acceso a SIGRES

Agregamos la aplicación a la lista de sistemas seleccionados con el botón “>>”



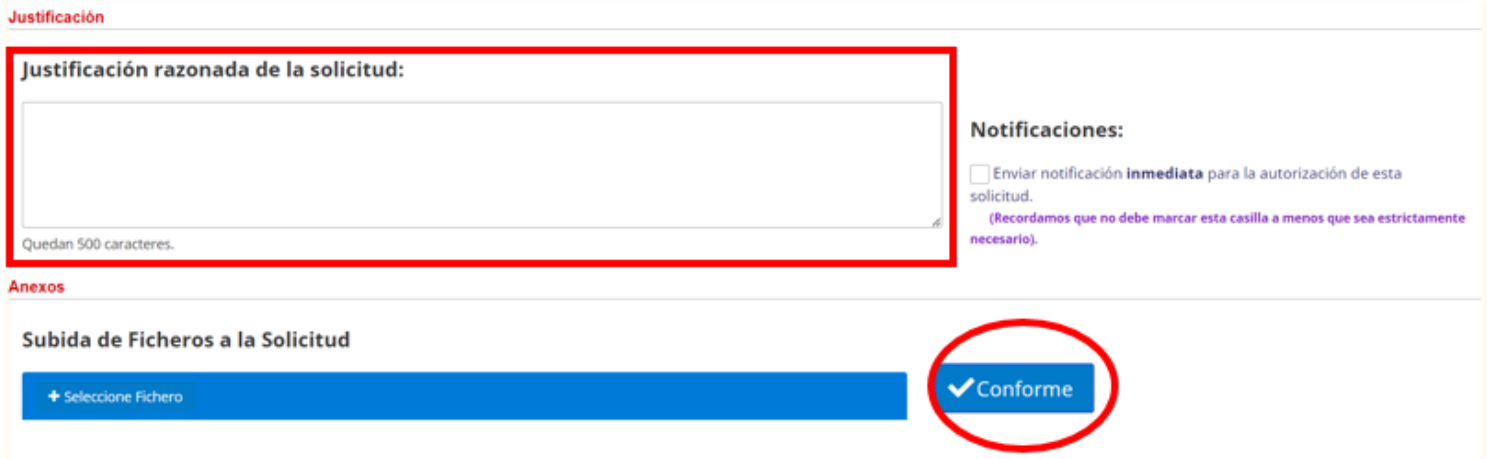
Solicitar acceso a SIGRES

Después de pulsar el botón Continuar, seleccionamos el perfil y entorno de trabajo. En el perfil no es necesario rellenar ninguno y en el entorno de trabajo seleccionaremos PRO (PRODUCCIÓN).



Solicitar acceso a SIGRES

Después de pulsar el botón Continuar, indicamos la justificación de la petición (“Acceso SIGRES Entidad [Nombre de la entidad]”) y finalizamos la solicitud con el botón “Conforme”.


Justificación
Justificación razonada de la solicitud:
Quedan 500 caracteres.
Notificaciones:
Enviar notificación inmediata para la autorización de esta solicitud.
(Recordamos que no debe marcar esta casilla a menos que sea estrictamente necesario).
Anexos
Subida de Ficheros a la Solicitud
+ Seleccione Fichero
Conforme

Con esto, la solicitud ya llegará a los usuarios responsables de su autorización y, una vez autorizada, os llegará una confirmación por correo electrónico, momento a partir del cual ya podréis acceder a la aplicación.

Acceder a SIGRES

Los pasos para acceder a SIGRES, una vez finalizados los procesos anteriores son:

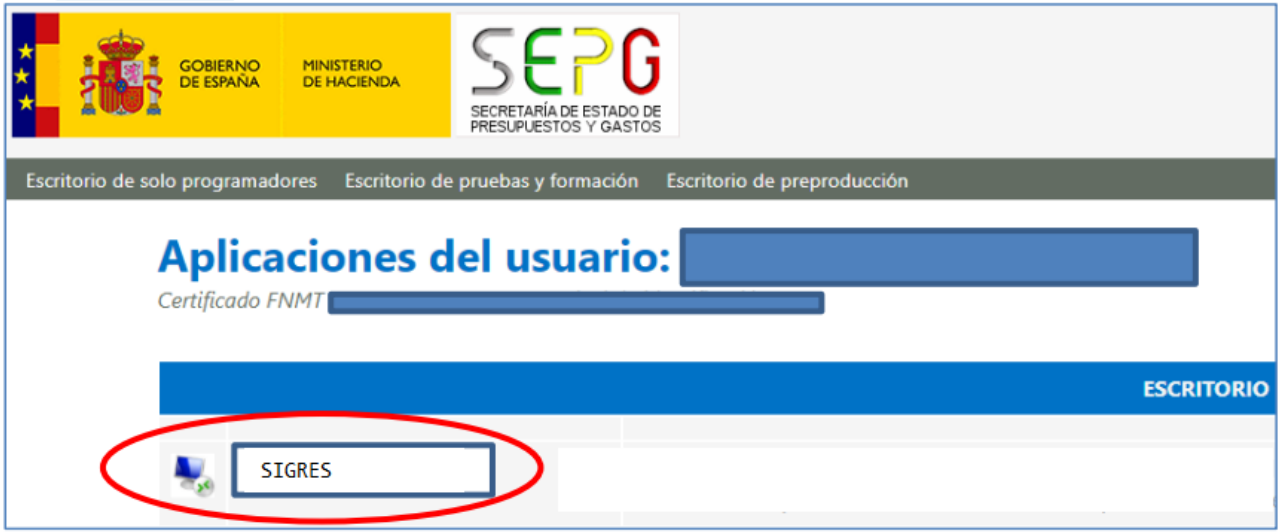
1. Acceso a la Oficina Virtual de la Administración Presupuestaria: https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es

2. INICIO → Sistemas de Información → Acceso a los Sistemas de Información

Acceder a SIGRES

3. Acceso con certificado electrónico o con Cl@ve:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA
SEPG
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
Principal
Incidencias
Control de accesos
Gestión permisos acceso
Requerimientos firma electrónica
Seleccionar idioma
Acceso a los sistemas de información
Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado
Acceso de usuarios
Acceso con Certificado electrónico
Relación de certificados admitidos
Acceso con Cl@ve
Solicitar confirmación por SMS
El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la IGAE es de 6 a 24 h., de lunes a viernes, salvo para el acceso al portafirmas electrónico (DocelWeb), cuyo horario de servicio será de 8 a 24 h
Información sobre protección de datos personales
Los datos personales facilitados mediante el formulario de solicitud serán tratados por la División IV de Explotación de la Oficina de Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestaria. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario y firmar la solicitud debe leer la información adicional sobre protección de datos.

Acceder a SIGRES

4. En el escritorio de aplicaciones que aparece a continuación, pinchar en SIGRES y ya accederíamos a la aplicación: